スタッフ向け

Navi年末調整
入力マニュアル

入力の流れ

Navi年末調整の入力について

01　メールからログイン

所属会社から届いたメール内のURLをタップし、
パスワード（生年月日）を入力してログインします。

02　本年申告の内容を登録

画面の指示に沿って、本年の情報を入力します。

03　翌年申告の内容を登録

画面の指示に沿って、翌年の情報を入力します。

04　申告書をダウンロード

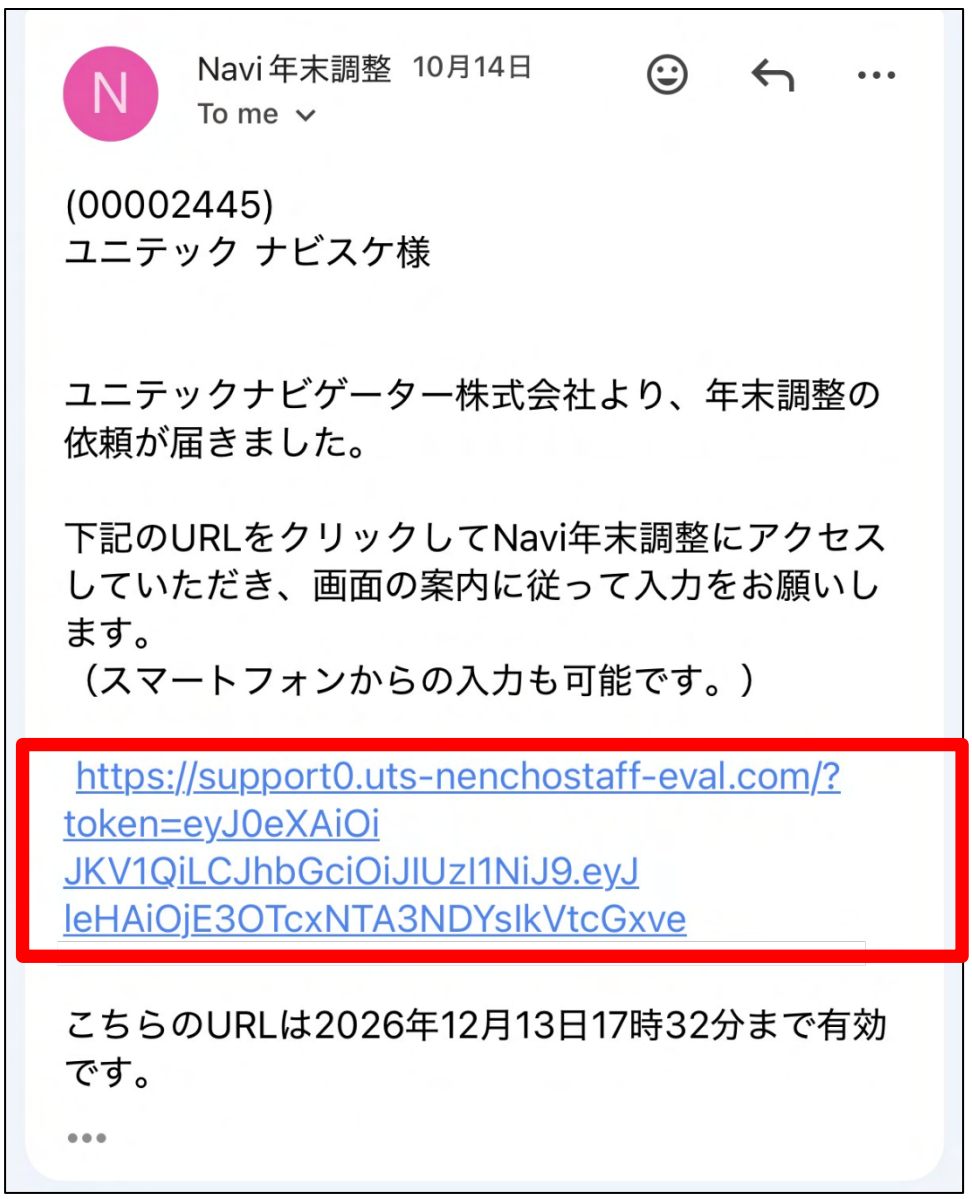
入力完了後、各申告書をダウンロードします。

動作環境

スマホ：Google Chrome最新版／Safari最新版
PC：Google Chrome最新版

ログイン用メール

所属会社から届いたメールを確認し、
URLをタップします。



メールが届かない場合、迷惑メールフォルダを確認し、次のドメインからのメールを受信できるようにします。

navi-mail.com
uts-nencho.com

生年月日でログイン

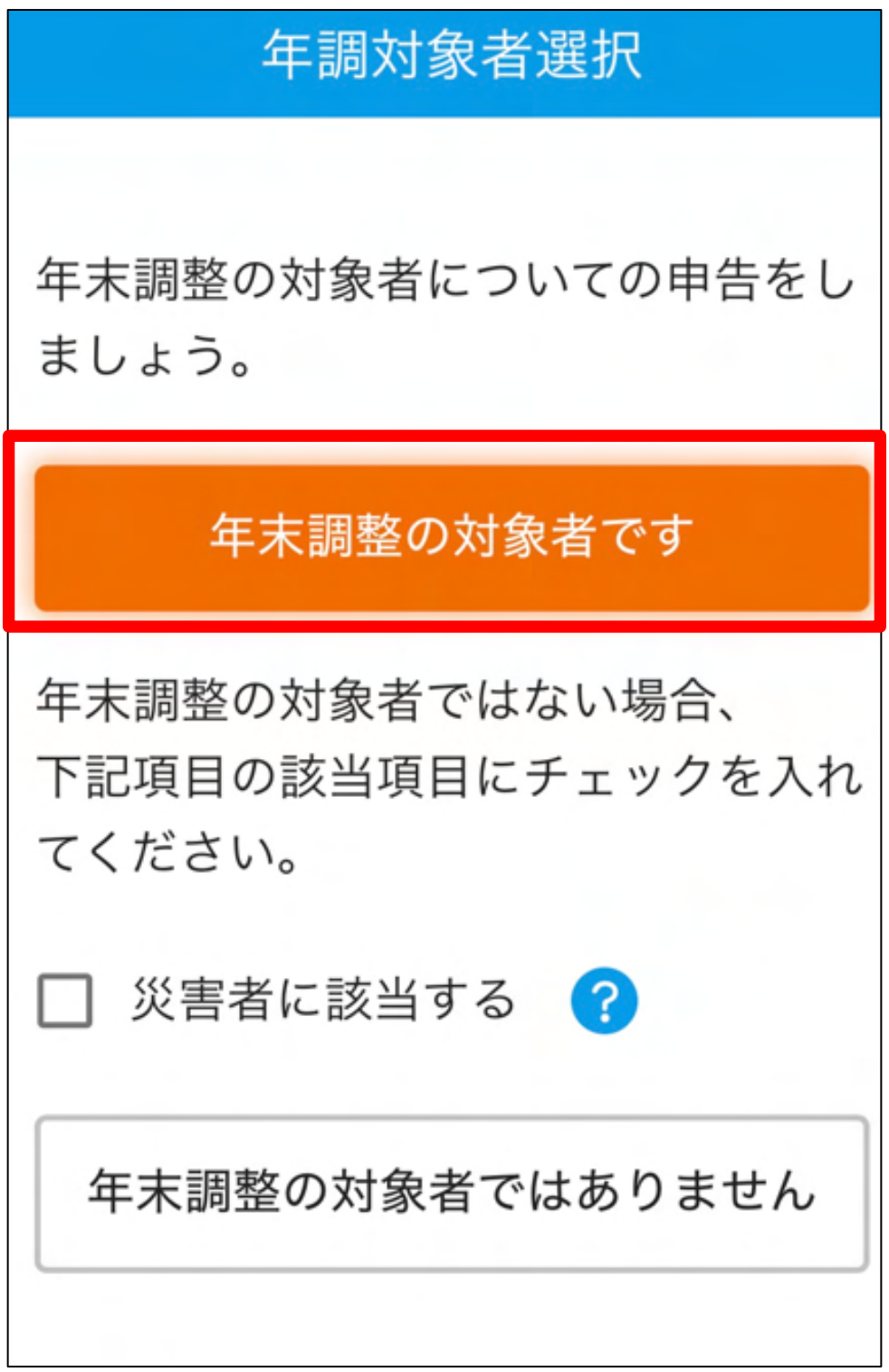
生年月日を入力してログインします。



ログインできない場合は、
メールに記載の有効期限を確認し、
期限が切れている場合は所属会社へ連絡してください。

年末調整の対象を選択

「年末調整の対象者です」を選びます。



年末調整を行わない方のみ、
『対象者ではありません』を選択します。

本人情報の確認・入力

本人情報を確認し、下へスクロールします。
表示されている企業からの入力案内も確認してください。



本人情報の確認・入力

住所・障害の有無・ひとり親などを確認し、
変更があれば修正します。



確認後、「次へ」をタップします。

扶養親族の確認・入力

扶養親族を確認し、下へスクロールします。
企業からの入力案内も確認してください。



配偶者の入力

配偶者がいる方は、配偶者の欄を確認し、追加・変更があれば入力します。
給与収入の見積額によって控除の対象や金額が変わります。



入力・変更がなければ、下へスクロールします。

扶養親族の入力

扶養親族の情報を確認し、追加・変更があれば入力します。
扶養親族の所得によって控除の対象や金額が変わります。



23歳未満の親族の入力

23歳未満の親族を他の所得者が扶養している方で、所得金額調整控除や生命保険料控除の特例を受ける方は、「他の所得者が扶養」にチェックを入れ、情報を入力します。



該当する親族が複数いる場合も、そのうち1人を入力します。

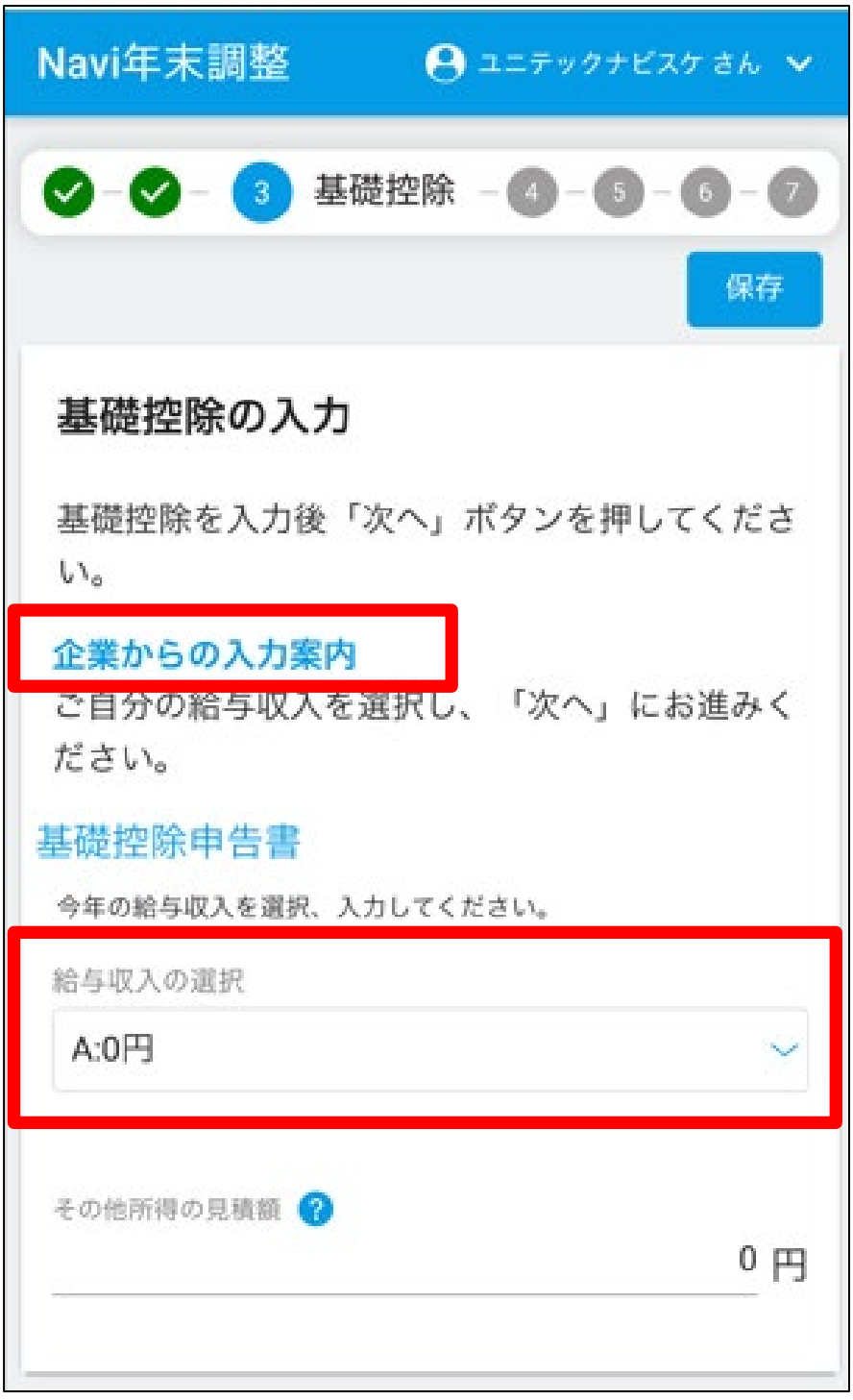
ご自身が扶養する場合は、チェックは不要です。

確認後、「次へ」をタップします。



基礎控除の入力

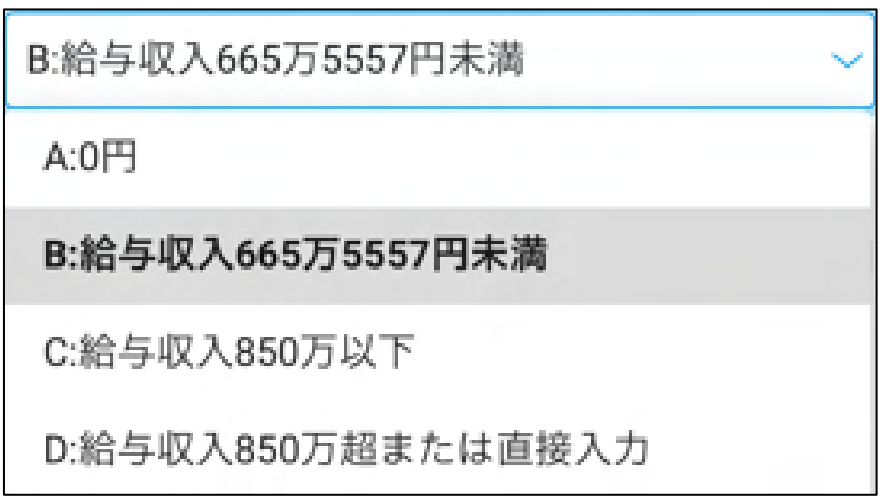
基礎控除額を判定するため、給与収入の区分を選びます。給与情報の入力については、企業からの入力案内を確認してください。



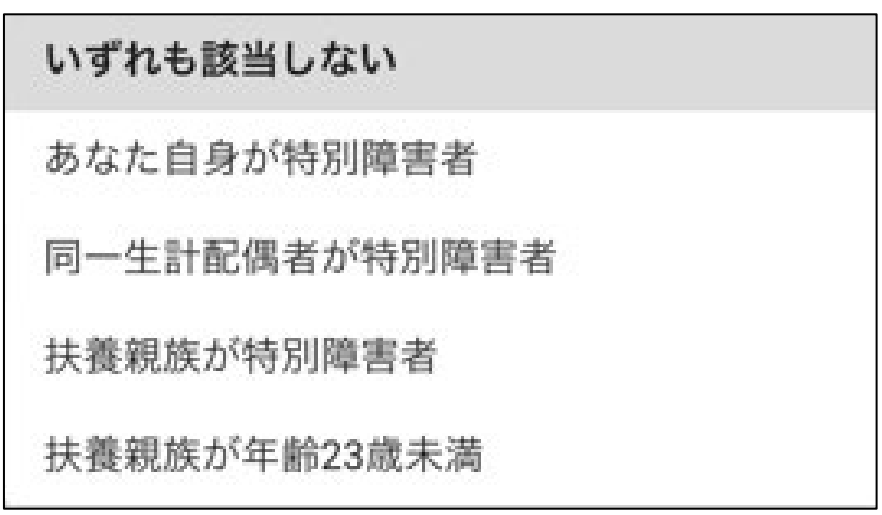
給与以外の所得がある方は、その他所得の見積額を入力します。

基礎控除　給与収入の選択

給与収入は、当てはまる区分を選ぶか、金額を直接入力します。



給与収入が850万円超の方は、所得金額調整控除の項目を選びます。

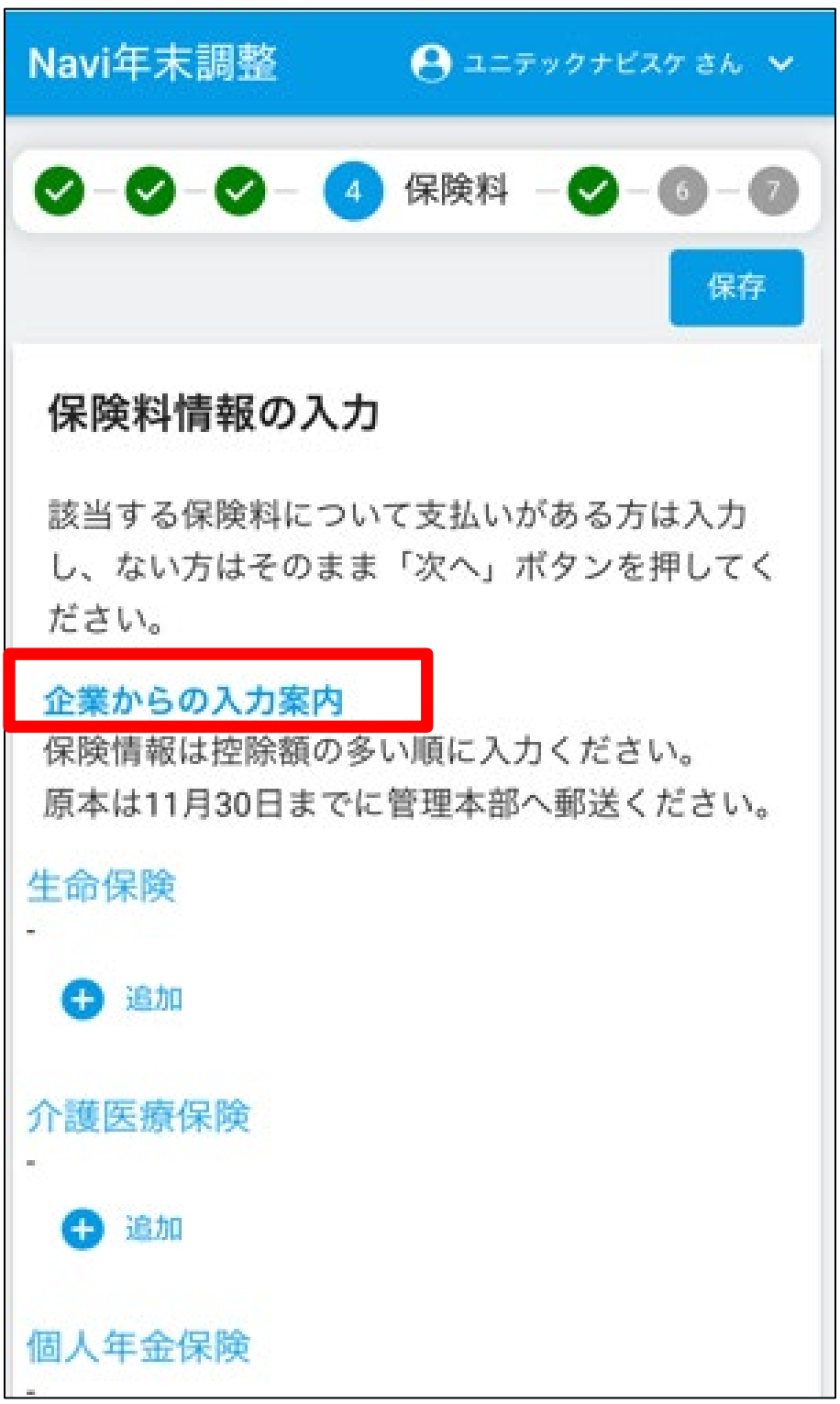


内容を確認し、「次へ」をタップします。



保険料情報の入力

保険料情報を入力します。
企業からの入力案内も確認してください。



保険料の入力がない方は下へスクロールします。

保険料情報の入力

保険料情報を確認します。追加する場合は「追加」をタップし、変更があれば修正します。



生命保険・介護医療保険・個人年金保険など、種類ごとに入力します。

保険料の証明書の添付

「ファイル選択」から証明書を添付します。
撮影した写真は、重複保存を避けるため、写真ライブラリから選びます。
※JPG・BMPなどの画像ファイル、またはPDFファイルを添付できます。

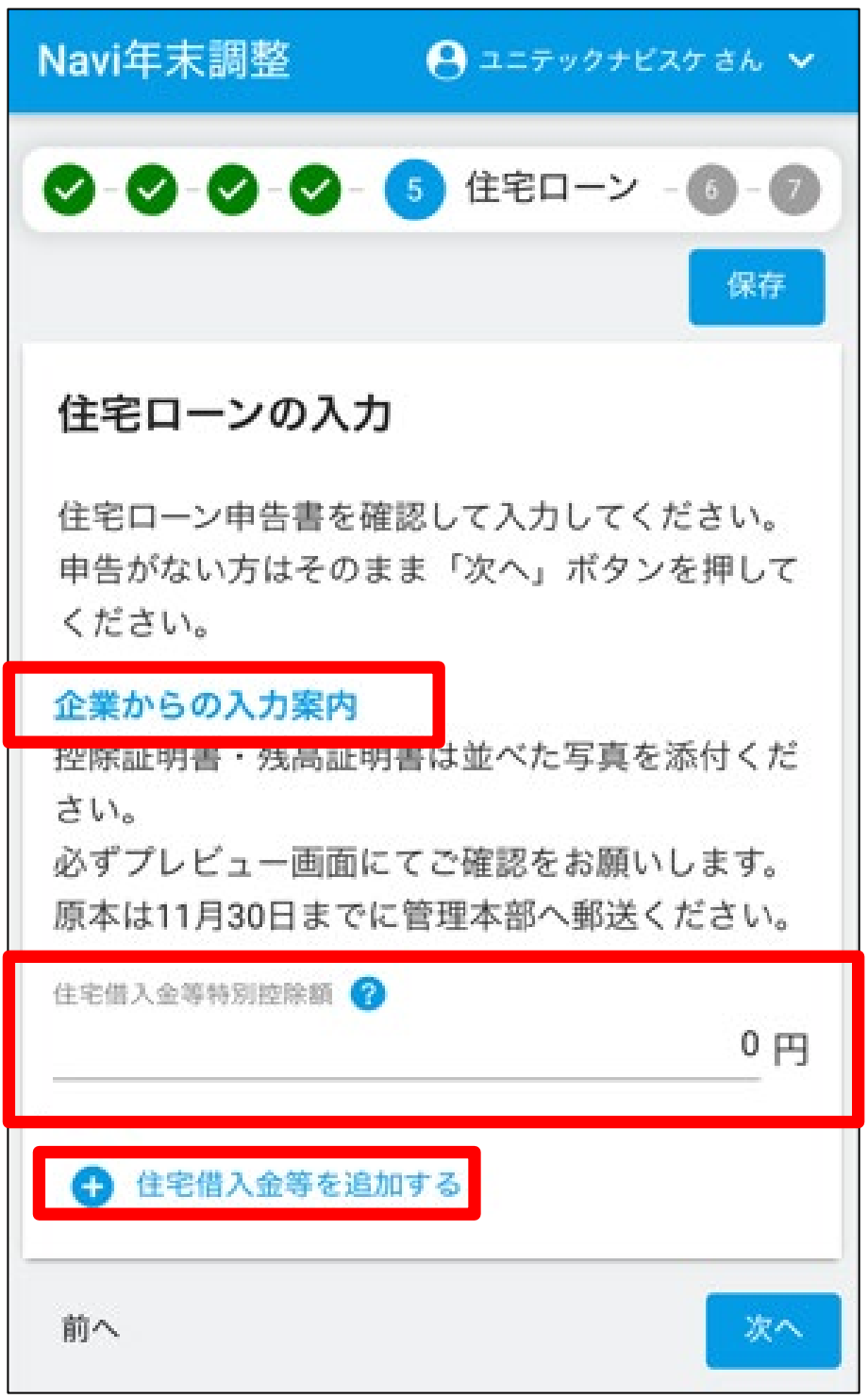


内容を確認し、「次へ」をタップします。



住宅ローンの入力

住宅ローン控除を申告する方は、住宅借入金等特別控除額を入力し、「住宅借入金等を追加する」をタップします。
企業からの入力案内も確認してください。

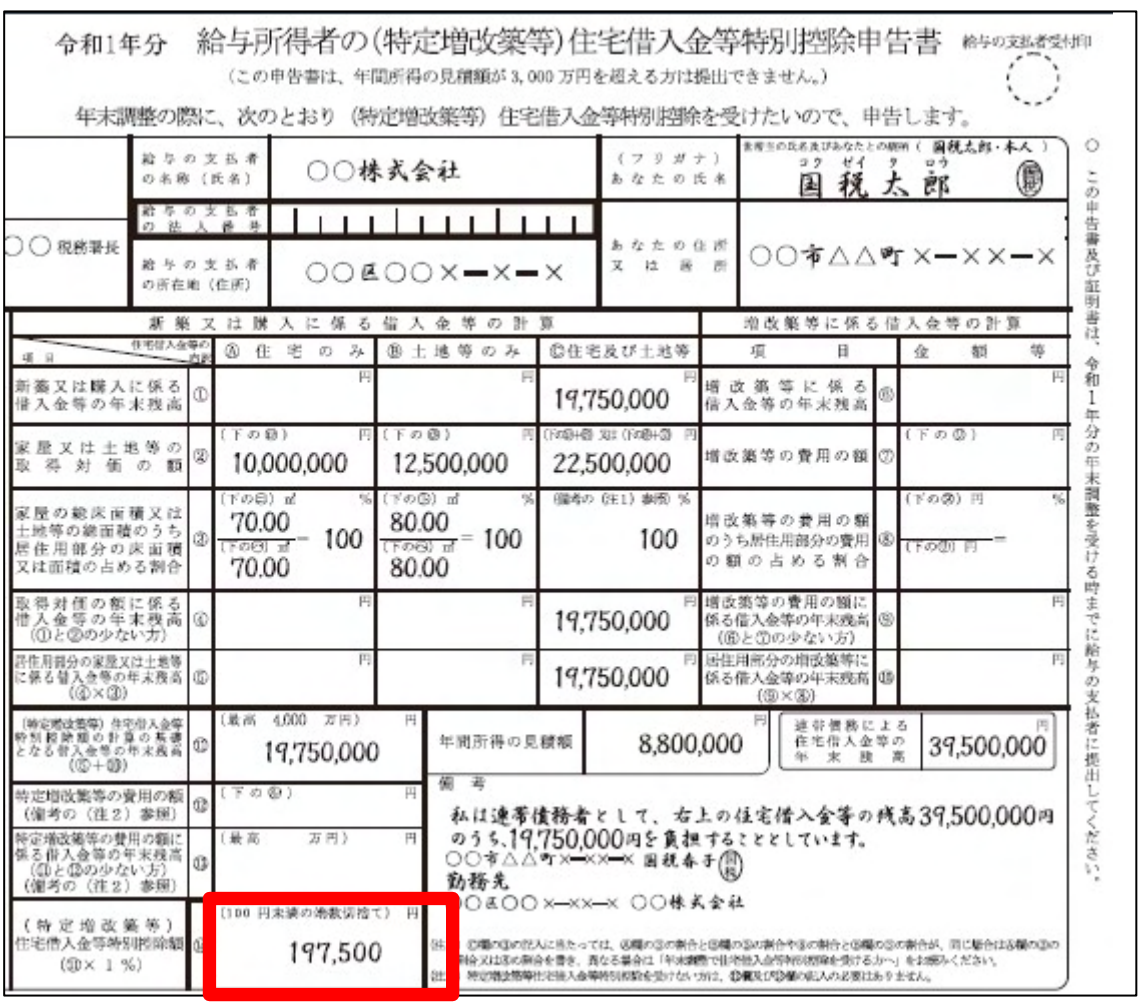


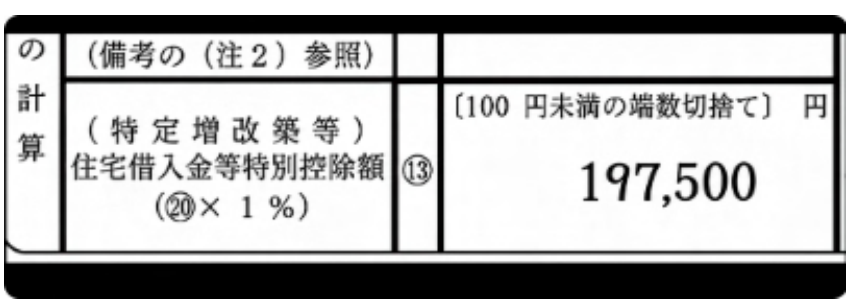
住宅ローン控除の申告がない方は「次へ」をタップします。

住宅ローンの控除額

住宅借入金等特別控除申告書に記載された控除額を入力します。

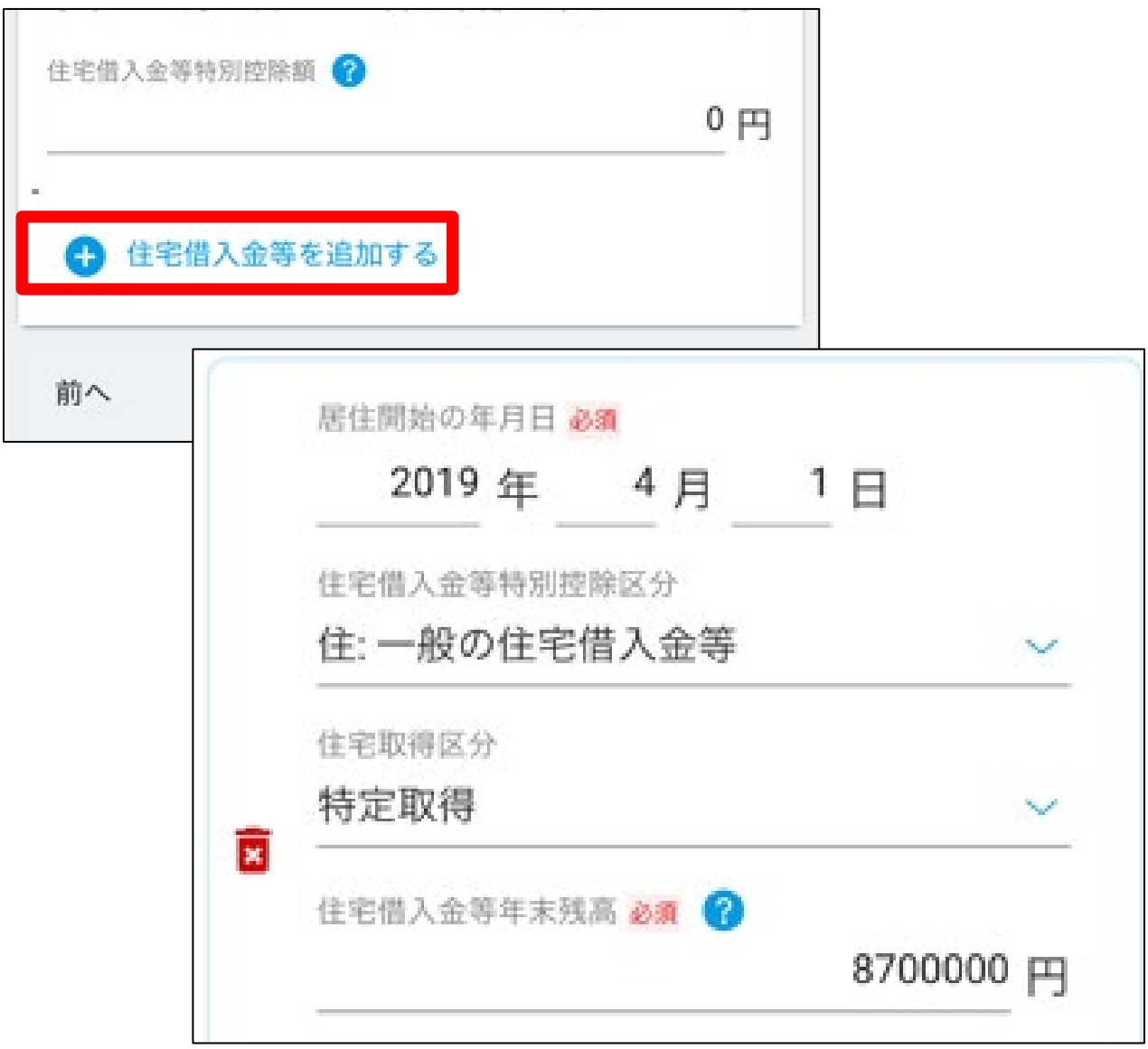






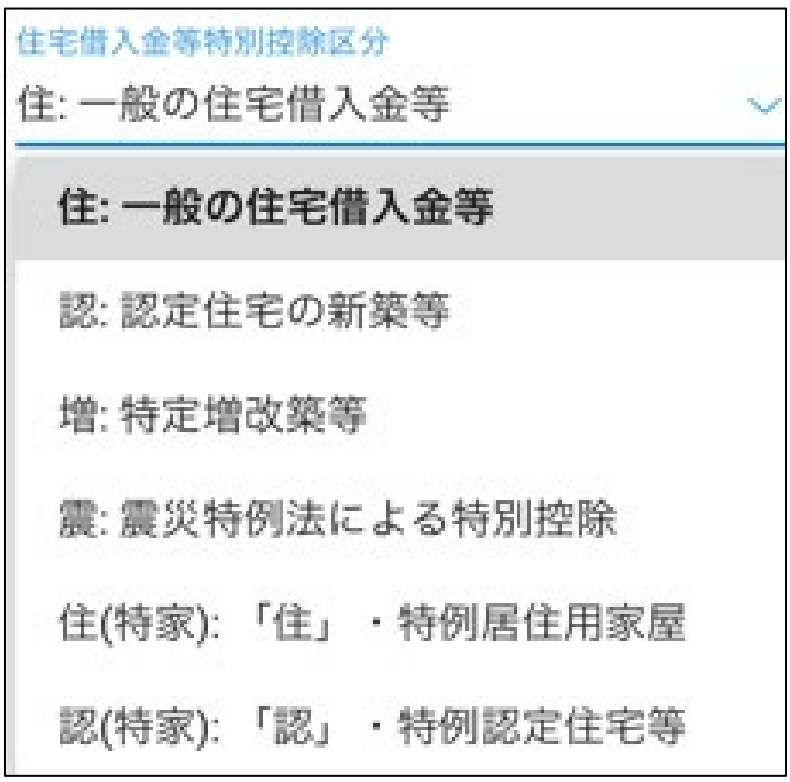
住宅ローンの入力

「住宅借入金等を追加する」をタップし、表示された項目を入力します。



住宅ローン　区分について

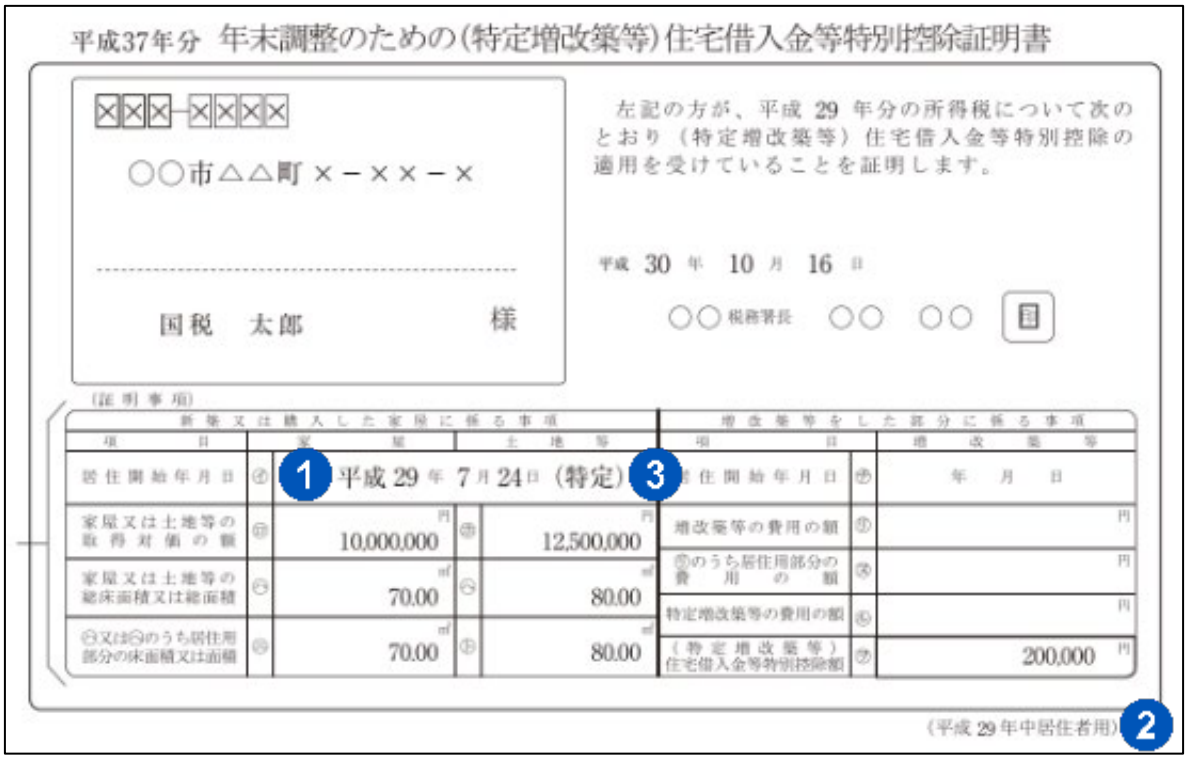
お手元の申告書・証明書を確認し、「住宅借入金等特別控除区分」と「住宅取得区分」を選びます。





住宅ローンの入力例①

お手元の証明書と同じ様式をご確認いただき、年末残高は申告書または年末残高等証明書をご確認ください。



平成37年分　年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

×××－××××

○○市△△町×－××－×

国税　太郎　様

左記の方が、平成 29 年分の所得税について次のとおり（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用を受けていることを証明します。

平成 30 年 10 月 16 日

○○税務署長　○○　○○

（証明事項）

新築又は購入した家屋に係る事項				増改築等をした部分に係る事項		
項目		家屋	土地等	項目		増改築等
居住開始年月日	㋐	1 平成 29 年 7 月 24 日（特定）		居住開始年月日	㋐	年 月 日
家屋又は土地等の取得対価の額	㋑	10,000,000 円	㋒ 12,500,000 円	増改築等の費用の額	㋑	円
家屋又は土地等の総床面積又は総面積	㋒	70.00 ㎡	㋓ 80.00 ㎡	㋑のうち居住用部分の費用の額	㋒	円
㋒又は㋓のうち居住用部分の床面積又は面積	㋔	70.00 ㎡	㋕ 80.00 ㎡	特定増改築等の費用の額	㋓	円
				（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額	㋔	200,000 円

（平成 29 年中居住者用）2



1 居住開始の年月日 必須

2021 年　7 月　24 日

2 住宅借入金等特別控除区分

住: 一般の住宅借入金等

3 住宅取得区分

特定取得

住宅借入金等年末残高 必須

20000000 円

住宅ローンの入力例②

お手元の証明書と同じ様式をご確認いただき、年末残高は申告書または年末残高等証明書をご確認ください。



令和７　年分　年末調整のための（特定増改築等）住宅借入金等特別控除証明書

×××－××××

○○市△△町×－××－×

国税　太郎　様

左記の方が、令和３年分の所得税について次のとおり（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用を受けていることを証明します。

令和　４　年　○　月　○　日

○○ 税務署長　○○　○○

（証明事項）（令和３年中居住者用）

① 居住開始年月日	家屋に関する事項 ⑩取得対価の額	⑪居住用割合	⑫連帯債務割合	土地等に関する事項 ⑬取得対価等の額	⑭居住用割合	⑮連帯債務割合
(特別特定) 令和3 年 ○ 月 ○ 日	11,000,000 円	100.0 %	50.00 %	12,500,000 円	100.0 %	50.00 %

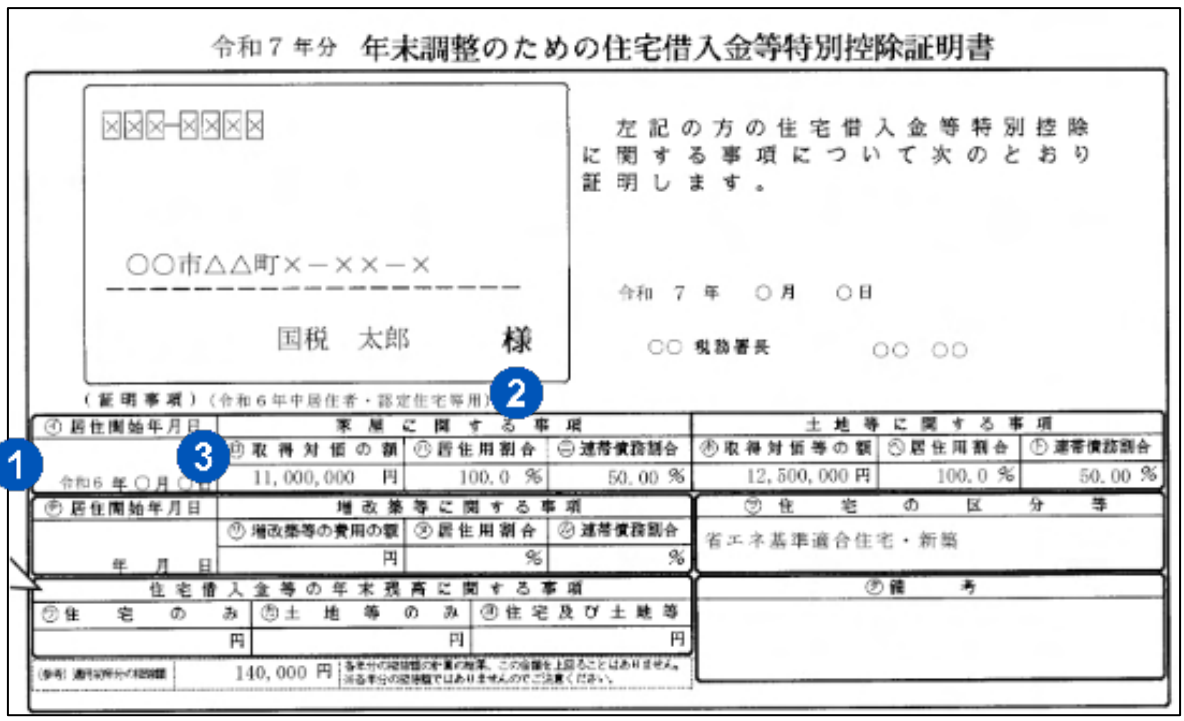
⑰ 居住開始年月日	増改築等に関する事項 ⑱増改築等の費用の額	⑲特定増改築等の費用の額	⑳居住用割合	㉑連帯債務割合	㉒特例期間(11年目～13年目)(※)における控除限度額
年 月 日	円	円	%	%	(※) 令和 13 年分～ 令和 15 年分 66,600 円

(参考) 適用初年分の控除額　200,000 円　各年分の控除額の計算の結果、この金額を上回ることはありません。※各年分の控除額ではありませんのでご注意ください。



住宅ローンの入力例③

お手元の証明書と同じ様式をご確認いただき、年末残高は申告書または年末残高等証明書をご確認ください。



令和７年分　年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書

×××－××××

○○市△△町×－×××－×

国税　太郎　様

左記の方の住宅借入金等特別控除に関する事項について次のとおり証明します。

令和　７　年　○　月　○　日

○○ 税務署長　○○　○○

（証明事項）（令和６年中居住者・認定住宅等用）

① 居住開始年月日	家屋に関する事項 ⑪取得対価の額	⑫居住用割合	⑬連帯債務割合	土地等に関する事項 ⑭取得対価等の額	⑮居住用割合	⑯連帯債務割合
令和6年○月○日	11,000,000 円	100.0 %	50.00 %	12,500,000 円	100.0 %	50.00 %

⑰ 居住開始年月日	増改築等に関する事項 ⑱増改築等の費用の額	⑲居住用割合	⑳連帯債務割合	㉑住宅の区分等
年　月　日	円	%	%	省エネ基準適合住宅・新築

住宅借入金等の年末残高に関する事項 ㉒住宅のみ	㉓土地等のみ	㉔住宅及び土地等	㉕備考
円	円	円	

（参考）適用可能分の控除額　140,000 円　各年分の控除額の計算は、この金額を上回ることはありません。当該年分の控除額ではありませんのでご注意ください。



居住開始の年月日 必須

1　2024 年　7 月　24 日

住宅借入金等特別控除区分

2　認: 認定住宅の新築等

住宅取得区分

3　対象外

住宅借入金等年末残高 必須

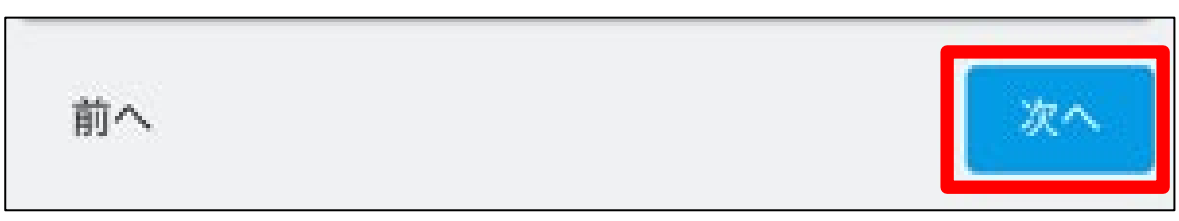
14000000 円

住宅ローンの証明書添付

「ファイル選択」から証明書を添付します。
複数枚ある場合は、並べて撮影し、写真ライブラリから選びます。
※JPG・BMPなどの画像ファイル、またはPDFファイルを添付できます。

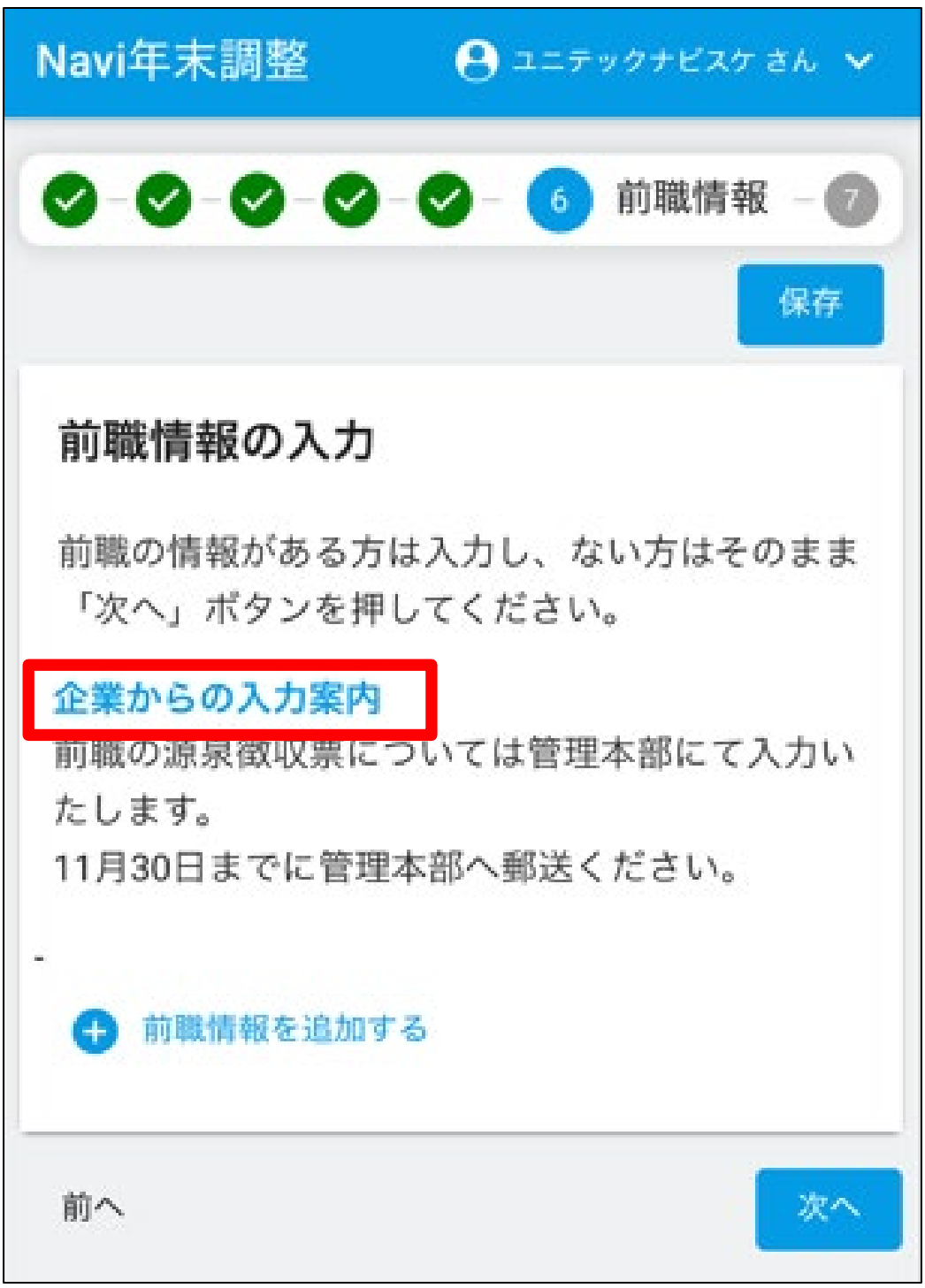


内容を確認し、「次へ」をタップします。



前職情報の入力

前職情報がある方は前職情報を入力します。
前職情報がない方は「次へ」をタップします。
企業からの入力案内も確認してください。



前職の源泉徴収票

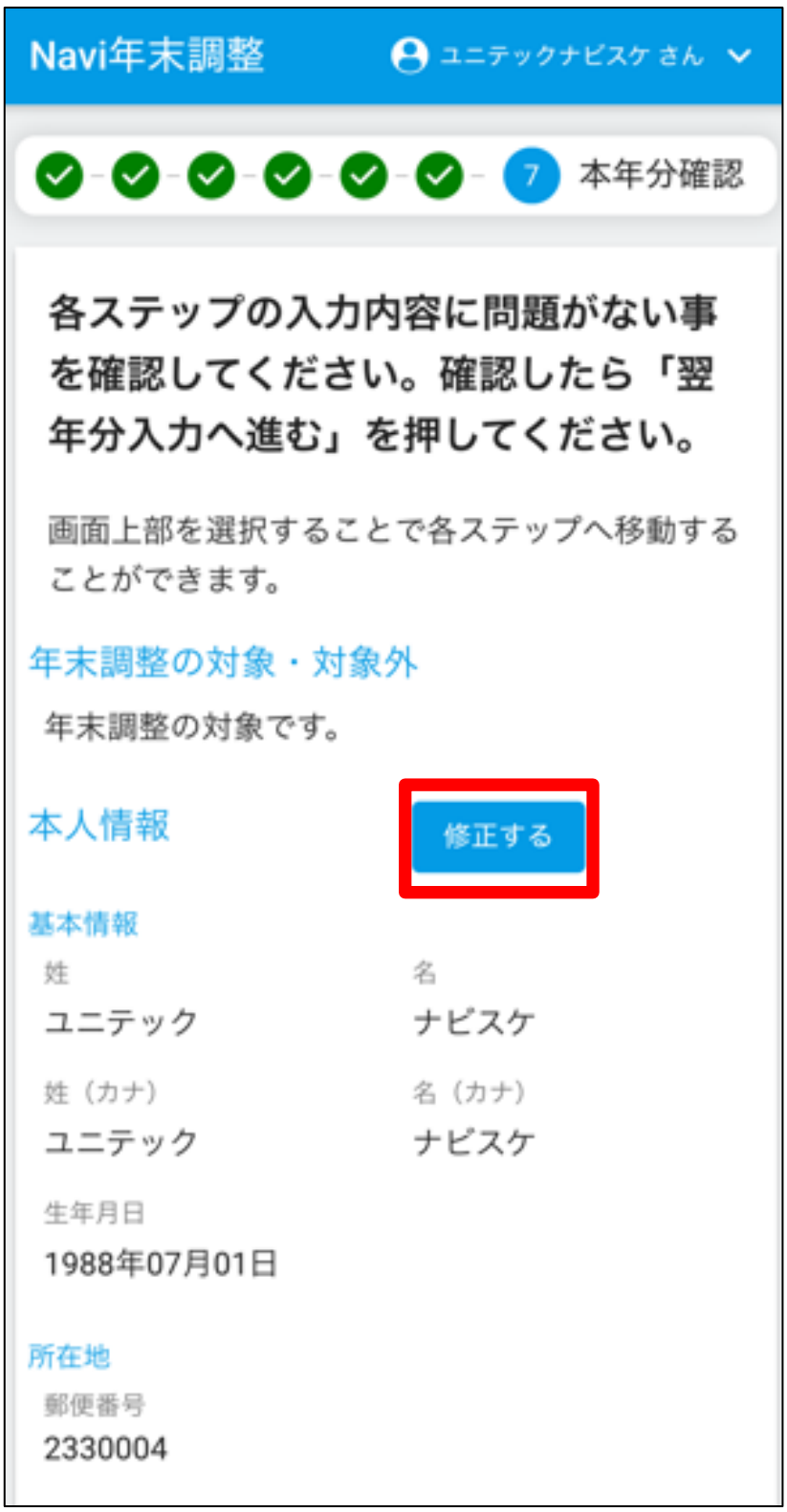
前職情報があり、所属会社から入力の案内があった方は、前職の源泉徴収票を確認しながら内容を入力します。



画像の添付は、所属会社の案内に従います。
※JPG・BMPなどの画像ファイル、またはPDFファイルを添付できます。

本年分の確認

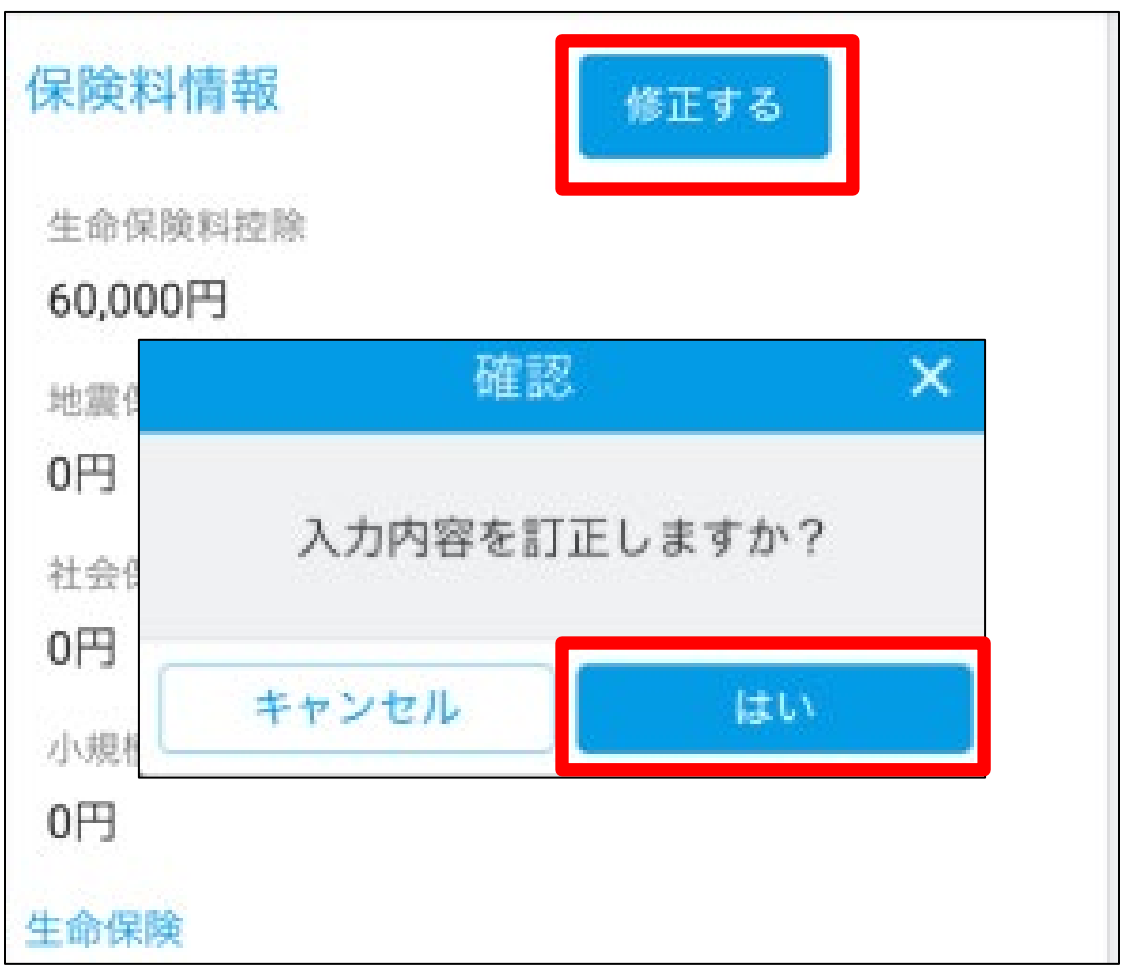
本年分の入力内容と控除額を確認します。
内容を修正する場合は、「修正する」をタップします。



本年分の内容修正

各項目の「修正する」を選択すると、
該当する入力画面に戻ります。

「入力内容を訂正しますか？」の確認ダイアログでは「はい」を選択し、修正します。

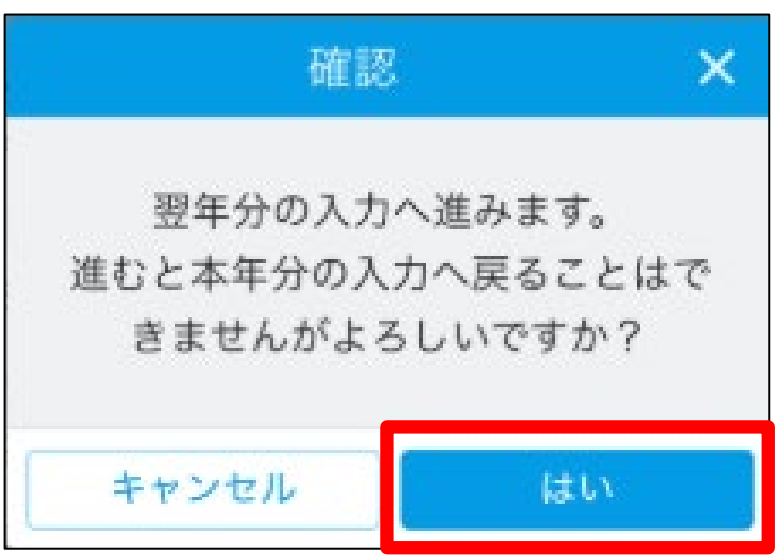


翌年分の入力へ進む

本年分の内容を確認し「翌年分入力へ進む」をタップします。

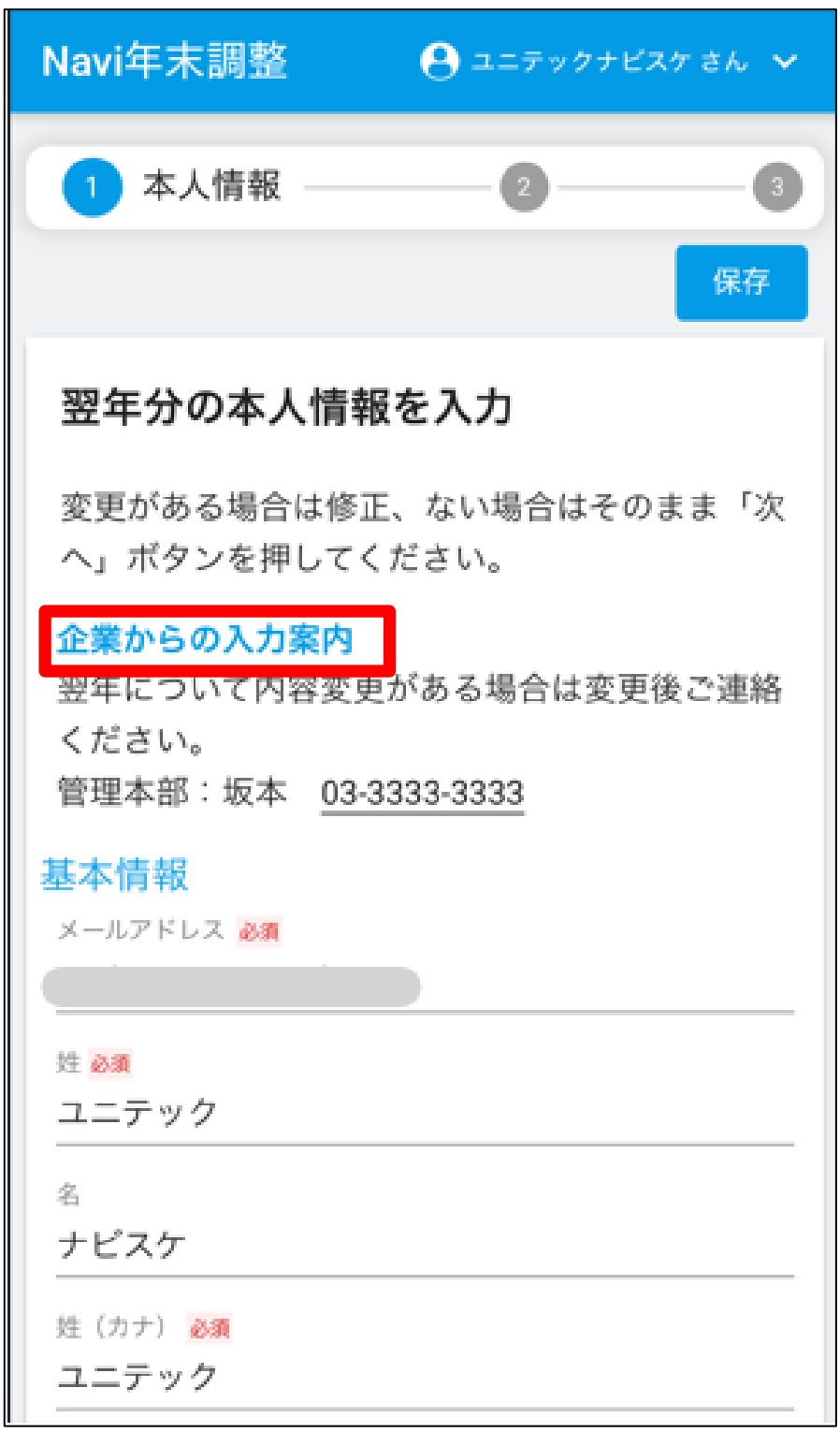


確認後、「はい」をタップします。「はい」を選択すると本年分の入力画面には戻れません。



翌年分の本人情報

翌年分の本人情報を確認します。変更がある場合は修正します。
企業からの入力案内も確認してください。



変更がない場合は下へスクロールします。

翌年分の本人情報欄

翌年分の本人情報を確認・入力します。
変更がない方は下へスクロールします。



内容を確認し、「次へ」をタップします。

翌年分の扶養親族

翌年分の親族情報を確認します。変更がある場合は修正します。
企業からの入力案内も確認してください。



変更がない場合は下へスクロールします。

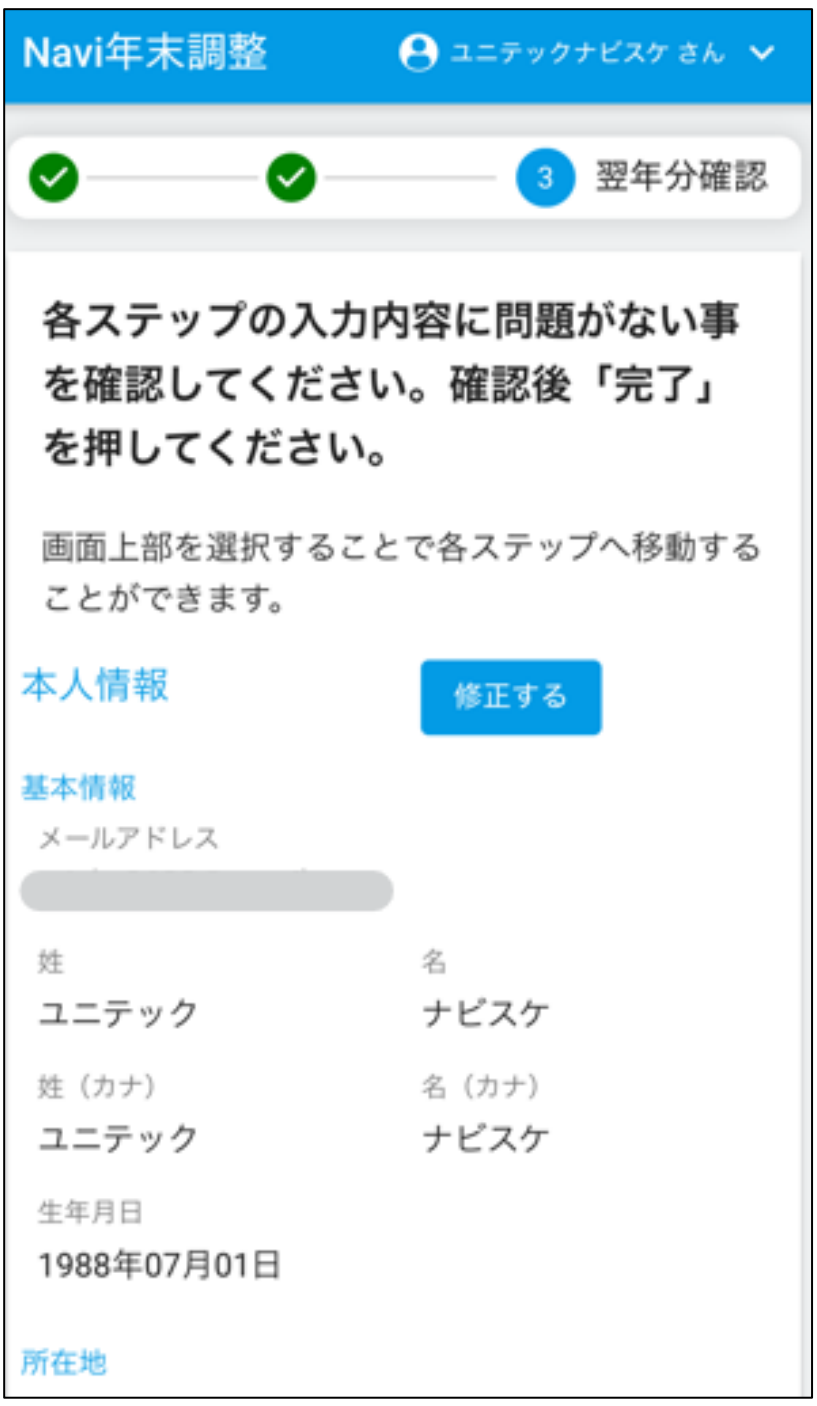
翌年分の扶養親族欄

翌年分の扶養親族欄を確認・入力して「次へ」をタップします。



翌年分の確認

翌年分の確認画面で、入力内容を確認します。



修正する場合は「修正する」を選択し、入力画面に戻ります。

翌年分の内容修正

各項目の「修正する」を選択すると、
該当する入力画面に戻ります。

「入力内容を訂正しますか？」の確認ダイアログでは「はい」を選択し、修正します。

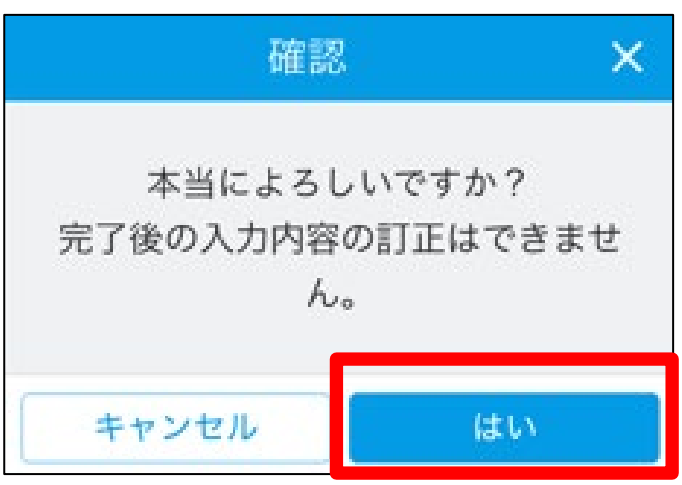


翌年分の完了

内容を確認したら「完了」をタップします。

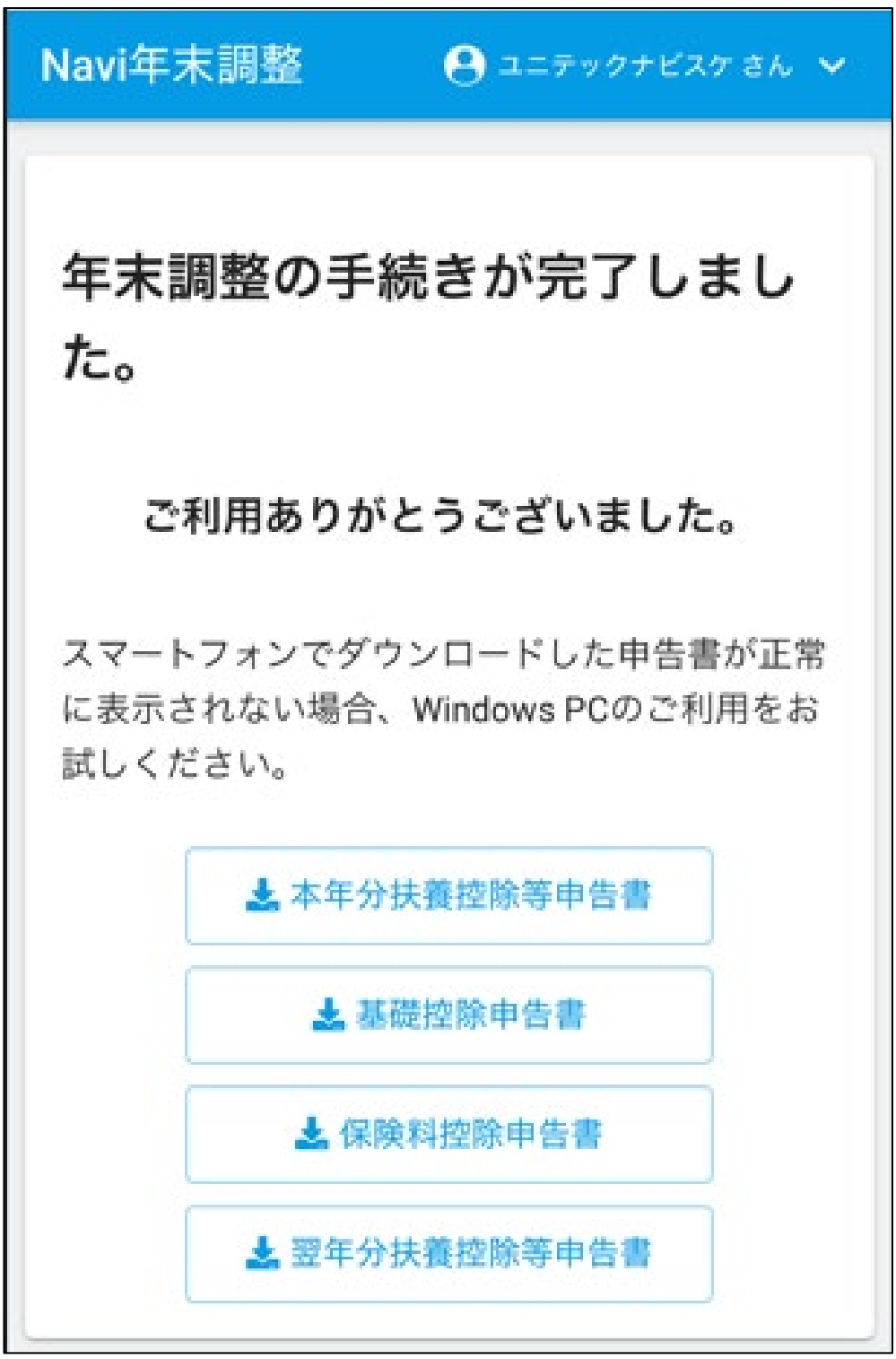


完了後は修正できません。内容を確認してから『はい』をタップします。



申告書をダウンロード

手続き完了画面から、各申告書をダウンロードできます。



入力依頼の有効期限が過ぎるとダウンロードできません。手続き完了後に保存してください。保存先は機種によって異なります。

ダウンロード後のログアウト

保存後、画面右上の名前をタップし、
『ログアウト』を選択します。



スタッフ向け

源泉徴収票
確認マニュアル

源泉徴収票の案内メール

所属会社から届いたメールのURLをタップします。



メールが届かない場合、迷惑メールフォルダを確認し、次のドメインからのメールを受信できるようにします。

navi-mail.com
uts-nencho.com

源泉徴収票の画面にログイン

生年月日を入力してログインします。



ログインできない場合は、
メールに記載の有効期限を確認し、
期限が切れている場合は所属会社へ連絡してください。

源泉徴収票をダウンロード

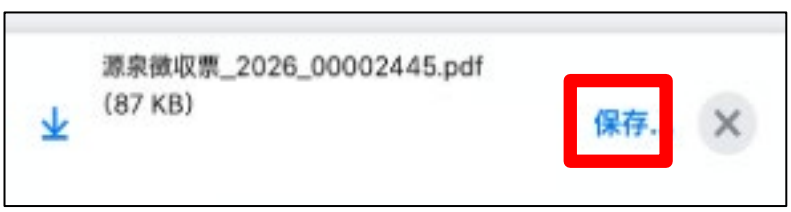
「源泉徴収票」をタップすると、PDFファイルがダウンロードされます。
保存先は機種によって異なるため、機種ごとに確認してください。



源泉徴収票の保存確認

源泉徴収票を保存します。

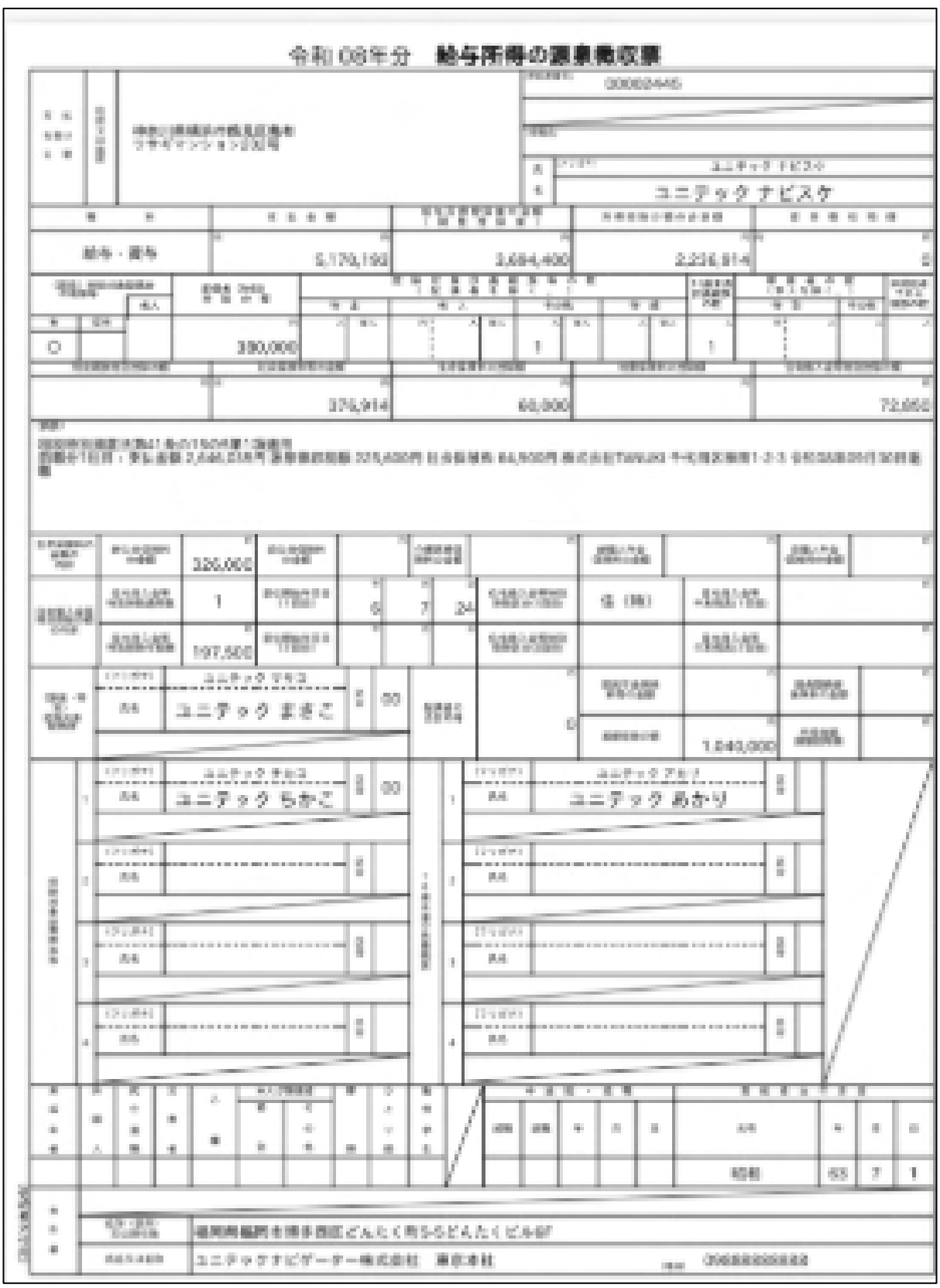






源泉徴収票のPDF例

ダウンロードした源泉徴収票のイメージです。



ダウンロード後のログアウト

源泉徴収票を保存後、画面右上の名前をタップし、『ログアウト』を選びます。

